

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Vị trí – Số lượng: Chuyên viên Quan hệ đối ngoại:

- + Chuyên viên Hợp tác quốc tế: 01 chuyên viên;
- + Chuyên viên Quan hệ doanh nghiệp: 01 chuyên viên.

2. Đơn vị tuyển dụng: Phòng Hợp tác phát triển.

3. Địa điểm làm việc: Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh – Số 669 Quốc lộ 1, Khu phố 6, Phường Linh Xuân, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Yêu cầu:

- + Ưu tiên sử dụng tốt tiếng Anh (Biết tiếng Pháp là một lợi thế);
- + Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;
- + Bố trí thời gian đi công tác trong và ngoài nước;
- + Thái độ làm việc hoà đồng, hợp tác, cầu tiến và có tinh thần học hỏi;
- + Có tư duy, kỹ năng tổ chức sự kiện;
- + Hiểu biết về đối ngoại cơ bản.

5. Mô tả công việc:

5.1. Chuyên viên Hợp tác quốc tế:

- + Tổ chức đoàn ra, đoàn vào;
- + Làm việc với các trường đại học đối tác nước ngoài và các tổ chức quốc tế trong việc thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ học thuật của Trường;
- + Tham gia và quản lý các dự án quốc tế;
- + Thực hiện công tác biên, phiên dịch;
- + Đưa giảng viên và sinh viên tham gia các chương trình trao đổi;
- + Quản lý chương trình trao đổi sinh viên;
- + Theo dõi và quản lý sinh viên quốc tế trong quá trình học;
- + Tổ chức các hoạt động giao lưu văn hoá cho sinh viên quốc tế;
- + Các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

5.2. Chuyên viên Quan hệ doanh nghiệp:

- + Tổ chức đoàn ra, đoàn vào;
- + Làm việc với địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức phi chính phủ trong việc thiết lập các mối quan hệ và thu hút nguồn tài trợ cho các hoạt động nghiên cứu giảng dạy của Trường;

- + Tổ chức các lớp đào tạo doanh nghiệp ngắn hạn;
- + Đưa giảng viên, sinh viên đi tham quan thực tế tại doanh nghiệp;
- + Tiếp nhận và hỗ trợ doanh nghiệp truyền thông, quảng cáo và giới thiệu sản phẩm, dịch vụ tại Trường;
- + Phối hợp với doanh nghiệp đối tác xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình sự kiện tuyển dụng, định hướng nghề nghiệp và tham quan doanh nghiệp;
- + Phối hợp truyền thông, tổ chức các chương trình tuyển dụng của doanh nghiệp đến sinh viên;
- + Tham gia tổ chức các hoạt động đối ngoại của Trường;
- + Các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

6. Quyền lợi:

- + Lương, thưởng và các đãi ngộ;
- + Các ngày nghỉ phép, lễ theo quy định nhà nước;
- + Cơ hội rèn luyện, học tập nâng cao trình độ;
- + Môi trường làm việc thân thiện, hoà đồng;
- + Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;
- + Xe đưa đón từ trung tâm thành phố đến trường;
- + Khác: Trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.

7. Cách thức ứng tuyển: Ứng tuyển trực tuyến qua hệ thống HR UEL tại website: <https://hr.uel.edu.vn/ads/chuyen-vien/>.

8. Liên hệ: ThS Lê Văn Hình, Trưởng phòng Hợp tác phát triển, Trường Đại học Kinh tế - Luật, ĐHQG-HCM qua email hinhlv@uel.edu.vn hoặc SĐT **0908 332 120**./.

UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW
DEPT. OF COOPERATION & DEVELOPMENT

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

No: 03/TB-HTPT

Ho Chi Minh City, September 16th 2024

RECRUITMENT ANNOUNCEMENT

1. Position – Number of vacancies:

- + International Relations Officer: 01 position;
- + Corporate Relations Officer: 01 position.

2. Recruitment unit: Department of Cooperation & Development.

3. Work location: University of Economics and Law, Vietnam National University Ho Chi Minh City – No. 669 National Road 1, Quarter 6, Linh Xuan Ward, Thu Duc City, Ho Chi Minh City.

4. Requirements:

- + Proficiency in English is preferred (Fluent use in French is an advantage);
- + Be skilled in Microsoft Office Suite;
- + Be capable of arranging extra time for international and domestic business trips;
- + Demonstrate sociability, cooperation, and eagerness to learn while fostering a harmonious working environment;
- + Strong event organizational skills;
- + Basic knowledge of external relations.

5. Job description:

5.1. *International Relations Officer:*

- + Host and organize internal and external visits;
- + Establish and maintain relationships with partner universities and international organizations in developing the university's international academic relationships;
- + Coordinate international projects and student mobility programs;
- + Be able to perform translation and interpretation;
- + Escort faculties and students on international exchange programs;
- + Monitor and assist international exchange students during academic mobility periods;
- + Organize cultural exchange activities for incoming exchange students;
- + Perform other tasks assigned by the Head of Department.

5.2. *Corporate Relations Officer:*

- + Host and organize internal and external visits;

- + Establish and maintain relationships with local authorities, businesses and non-governmental organizations in seeking sponsorships for the university's academic and research activities;

- + Organize short-term corporate training courses;

- + Escort faculties and students on company tours;

- + Assist partner businesses with product and/or service promotion and advertising at the university;

- + Organize recruitment events, career orientation programs and company visits;

- + Participate in organizing the university's external relations activities;

- + Perform other tasks assigned by the Head of Department.

6. Benefits:

- + Monthly salary, bonus and other incentives;

- + Paid annual leave, public holiday absences according to the government's regulations;

- + Opportunities to practice and study to improve qualifications;

- + Friendly, sociable working environment;

- + Health, social, and unemployment insurance coverage;

- + Complimentary transportation from downtown to the university provided;

- + Further details will be discussed during interviews.

7. Application: Online application is available via the UEL HR system: <https://hr.uel.edu.vn/ads/chuyen-vien/>.

8. Contact: Dr. Lê Văn Hinh, Head of Department of Cooperation and Development, University of Economics and Law, VNUHCM via email at hinhlv@uel.edu.vn or Tel at **0908 332 120**./.